

รายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการงานวิจัย/บริการวิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการงานวิจัย บริการวิชาการ และโครงการต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง

ข้อปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการงานวิจัย

1. เมื่อนักวิจัยได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ติดต่อกับพัสดุเพื่อวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการจัดซื้อจัดทุกโครงการ
2. งานพัสดุให้คำปรึกษาชี้แนะก่อนการดำเนินการในเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้อง กับวัน และระยะเวลา ก่อนดำเนินการจัดโครงการ
3. งานพัสดุจะไม่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังทุกกรณี

รายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

| การจัดซื้อ (หมวดค่าวัสดุ) | การจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) | ดำเนินการระเบียบการเงิน |
|---------------------------|--------------------------------|---|
| ค่าจัดทำรายงาน | ค่าจ้างบุคคลภายนอก | ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าล่วงเวลา/ค่า แทนนักศึกษา |
| ค่าถ่ายเอกสาร | ค่าเช่าสถานที่ | ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม |
| ค่าเช่าเล่ม | ค่าจ้างรถตู้/รถรับจ้าง | ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) |
| ค่าเอกสารเผยแพร่ | ค่าเช่ายานพาหนะ (รถตู้ รถยนต์) | ค่าโทรศัพท์ |
| ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | ค่าเก็บข้อมูล | ค่าไปรษณีย์ |
| ค่ากระดาษ | ค่าจัดทำแบบสอบถาม | |
| ค่าหมึกพิมพ์ | ค่าประมวลผลข้อมูล | |
| | | |

การเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในงานวิจัย

1. กรณีการจัดจ้าง (หมวดใช้สอย) ผู้ทำวิจัยจะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

- 1.1 บันทึกขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดจ้างเสนอคณบดี [แบบบันทึกขอความเห็นชอบ](#)
- 1.2 รายละเอียดการจ้าง (TOR) เช่น การจ้างผู้ช่วยวิจัย [แบบตัวอย่าง](#)
- 1.3 สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง [สัญญาจ้าง](#) (กรณีจ้างผู้ช่วยวิจัย) [ใบสั่งจ้าง](#) (กรณีจ้างทั่วไป)

หลักฐานแนบท้ายสัญญา

- บัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) จำนวน 2 ชุด
 - ใบจดทะเบียนการค้า (ห้าง/ร้านค้า) จำนวน 2 ชุด
 - หลักฐานที่ระบุตามคุณสมบัติใน TOR (กรณีจ้างผู้ช่วยวิจัย) เช่น วุฒิการศึกษา
 - อากรแสดมภ์ จำนวนตามอัตราการคิดวงเงินทั้งหมดที่จ้าง คือ 1,000 บาท/อกร 1 บาท
- 1.4 ใบเสนองาน [แบบฟอร์ม](#) จำนวน 1 แผ่น (ผู้รับจ้างกรอก)
 - 1.5 ใบส่งมอบงาน [แบบฟอร์ม](#) จำนวน 1 แผ่น (ผู้รับจ้างกรอกในวันส่งมอบงาน)
 - 1.6 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง [แบบฟอร์ม](#) จำนวน 1 แผ่น/เดือน
 - 1.7 ใบสำคัญรับเงิน [แบบฟอร์ม](#) จำนวน 1 แผ่น
 - 1.8 ใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการ [แบบฟอร์ม](#) จำนวน 1 แผ่น

2. กรณีการจัดซื้อวัสดุโครงการ (หมวดค่าวัสดุ) ผู้ทำวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

- 2.1 กรอกในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง [Intrenet](#) [เลือกเมนู จัดซื้อ](#) พร้อมแนบเอกสารโครงการ (ดำเนินการกรอกก่อนการจัดซื้อ/ก่อนการจัดกิจกรรม)
- 2.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่ทำการจัดซื้อส่งงานพัสดุ
- 2.3 กรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับวัสดุ (รับเอกสารจากงานพัสดุ)

3. กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ (หมวดงบลงทุน) ผู้ทำวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- 3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ (TOR)
- 3.2 แต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- 3.3 ใบเสนอราคา

เอกสารแนบพร้อมในขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- หนังสืออนุมัติโครงการ จำนวน 1 ชุด/เอกสารขออนุมัติ
- เอกสารที่ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหมวด จำนวน 1 ชุด/เอกสารขออนุมัติ